Caso applicato al profilo

Collaboratori (ex Area A e As)

INTERAGIRE CON GLI ALTRI ATTRAVERSO LE TECNOLOGIE

TIZIANA VITI

Tiziana Viti, Funzionario Eq dal 2000 ha prestato servizio presso Istituti comprensivi e Istituti superiori nelle province di Cremona, Frosinone e Latina. Ha ricoperto il ruolo di Commissario ad Acta e Ispettore contabile. Esperta in formazione del personale scolastico dal 2005 in tutti gli ambiti della gestione amministrativa.

Abstract

Il presente studio di caso analizza la condotta di un collaboratore scolastico che omette la lettura di una comunicazione pubblicata in Albo on line, con conseguenze sull'organizzazione scolastica. Si esamina la potenziale rilevanza disciplinare di tale omissione, fornendo un'analisi delle normative vigenti e delle possibili strategie per prevenire situazioni simili e garantire la corretta informazione del personale.

Scenario

In un istituto scolastico comprensivo, l'Ufficio personale ha predisposto l'invio di un'informativa. Nel documento si esplicita chiaramente che si tratta di una presa visione informativa, non di un atto di adesione. La procedura prevede che il personale, accedendo con le proprie credenziali SPID all'area riservata Istanze On Line, confermi la ricezione firmando digitalmente la presa visione entro una scadenza prestabilita.

Obiettivi formativi

- Comprendere l'importanza della diligenza nell'assolvimento dei doveri d'ufficio per il personale ATA.
- Identificare le implicazioni disciplinari derivanti dalla mancata osservanza di comunicazioni interne.
- Acquisire consapevolezza degli strumenti e delle procedure per garantire la corretta informazione e la presa visione delle comunicazioni da parte del personale.

Contesto

Scuola: L'Istituto Comprensivo "Leonardo da Vinci" è una scuola di medie dimensioni situata in un centro urbano, con circa 800 alunni e un organico di 120 persone tra personale docente e ATA. La scuola si avvale esclusivamente di un albo on line in area riservata per le comunicazioni ufficiali interne.
Compiti e responsabilità del Profilo in relazione a tale contesto e al modulo di riferimento: Tra doveri del collaboratore rientra la diligenza e la collaborazione con il dirigente scolastico e gli altri dipendenti. La mancata presa visione di comunicazioni rilevanti può compromettere l'efficacia del servizio, la sicurezza e l'organizzazione generale. L' albo on line è uno strumento di comunicazione ufficiale e la sua consultazione rientra tra i doveri impliciti di diligenza, finalizzati al buon andamento dell'amministrazione.

Problema di partenza

In un istituto scolastico comprensivo, l'Ufficio personale ha predisposto l'invio dell'informativa sul Fondo Espero, forma di previdenza complementare per il personale scolastico. Il documento è stato firmato digitalmente con sigillo elettronico qualificato e inoltrato a tutto il personale ATA tramite posta elettronica istituzionale.
Nel documento si esplicita chiaramente che si tratta di una presa visione informativa, non di un atto di adesione. La procedura prevede che il collaboratore scolastico, accedendo con le proprie credenziali SPID all'area riservata Istanze On Line, confermi la ricezione firmando digitalmente la presa visione entro una scadenza prestabilita. La circolare relativa è stata anche pubblicata tempestivamente in albo online, garantendo la trasparenza e il valore legale dell'informazione.
Tuttavia, il collaboratore scolastico Mario, in servizio da pochi anni, riceve il documento e legge la comunicazione, ma fraintende il contenuto: interpreta la richiesta di firma come una forma implicita di adesione obbligatoria al Fondo Espero. Non chiede chiarimenti alla segreteria né al referente del personale, e decide di non firmare, lasciando trascorrere il termine previsto per la notifica.
Allo scadere del termine, l'ufficio personale rileva il mancato adempimento da parte di alcuni collaboratori, tra cui Mario. La mancata notifica obbliga il personale amministrativo a ricontattare i singoli, con disservizi e ritardi nel completamento delle comunicazioni obbligatorie.
L'Ufficio personale ha inviato l 'informativa che fornisce delucidazioni in merito al Fondo Espero tramite Sigillo elettronico. Il collaboratore deve firmare con Spid la presa visione dell'Informativa e sarà archiviata nell'area riservata Istanze on line. Tempestivamente è stata pubblicata la circolare in albo on line sul corretto adempimento.
Il collaboratore non firma l'informativa. La circolare ha l'intento di acquisire la notifica della procedura di iscrizione al Fondo espero ma il collaboratore teme che la firma dell'informativa sia in realtà l'adesione alla forma previdenziale. Il collaboratore non chiede delucidazioni e fa scadere il tempo di notifica con disservizi per l'amministrazione.

Strategie e strumenti

Accesso e presa visione delle comunicazioni

Controllo quotidiano della posta istituzionale

- Accedere ogni giorno all'indirizzo e-mail nome.cognome@istruzione.it o account specifico fornito dalla scuola;
- verificare la presenza di circolari, informative, avvisi o convocazioni.

Verifica dell'albo pretorio online

- Consultare regolarmente l'albo online sul sito istituzionale.

In caso di pubblicazione di circolari relative a obblighi individuali (es. firme, adesioni, informative), prenderne immediata visione.

Accesso all'area riservata (es. Istanze On Line)

- Accedere con SPID o credenziali personali ai portali abilitati. Verificare la presenza di documenti da firmare o notificare;
- Firmare le informative entro i termini, specificando che si tratta di presa visione, non di adesione automatica.

Gestione delle incertezze e richiesta di chiarimenti

In caso di dubbi sul contenuto del documento

- Contattare tempestivamente l'Ufficio del personale o il Referente ATA interno. Non attendere la scadenza: ogni dubbio va chiarito prima della firma.

Richiedere spiegazioni formali e tracciabili:

- Utilizzare email o moduli appositi per le richieste di chiarimento. Conservare eventuali risposte ricevute come tutela Responsabilità del collaboratore scolastico.

Responsabilità individuale:

- Il collaboratore è responsabile di mantenersi informato sulle comunicazioni ufficiali, salvo comprovati impedimenti.

Proattività e collaborazione interna:

- Condividere con i colleghi (altri collaboratori, personale ausiliario) l'arrivo di informative importanti. In caso di circolari urgenti, allertare anche verbalmente o con avvisi cartacei, se previsti.

Articolazione dell'attività

L'attività del collaboratore scolastico prevede una sequenza di azioni quotidiane in cui il collaboratore scolastico interagisce con i sistemi digitali dell'amministrazione. I passaggi chiave sono:

- Accesso quotidiano alla mail istituzionale, dove riceve le informative dell'Ufficio Risorse Umane;
- Lettura della circolare allegata e consultazione dell'albo online per riscontrare i documenti pubblici;
- Accesso all'area riservata "Istanze on Line" con SPID, per firmare digitalmente la presa visione entro la scadenza;
- Verifica dell'avvenuta archiviazione del documento firmato nell'area personale.

Bibliografia

- Dipartimento della Funzione Pubblica (a cura di). (1993). Codice di stile delle comunicazioni scritte ad uso delle amministrazioni pubbliche. Proposta e materiali di studio. Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- Dipartimento della Funzione Pubblica (a cura di A. Fioritto). (1997). Manuale di stile. Il Mulino, Bologna.
- Dipartimento della Funzione Pubblica. (2002). Direttiva sulla semplificazione del linguaggio e la trasparenza amministrativa. Pubblicata in G.U. 18 giugno 2002, n. 140.
- Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica. (2005). Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
- Dipartimento della Funzione Pubblica (collana "Quaderni del Dipartimento per la funzione pubblica").
- Dipartimento della Funzione Pubblica (collana "Analisi e strumenti per l'innovazione").
- Sezione "Pubblicazioni" sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica (funzionepubblica.gov.it)
- Iniziative come "Facciamo semplice l'Italia": Il Dipartimento promuove periodicamente iniziative e campagne per la semplificazione, che spesso producono materiali informativi, studi di caso e documenti di indirizzo sulla comunicazione
- AA.VV. (2018). La gestione del personale scolastico: aspetti giuridici e amministrativi. Maggioli Editore.
- ARAN. (2018). Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Istruzione e Ricerca 2016-2018.